

- для сегмента (1) финансовый результат равняется выручке сегмента за вычетом себестоимости передачи электроэнергии (включая амортизацию), отраженный в Отчете о прибылях и убытках;
- для сегмента (2) финансовый результат равняется выручке сегмента за вычетом себестоимости оказания услуг по технологическому присоединению, отраженный в Отчете о прибылях и убытках;
- для сегмента (3) финансовый результат равняется выручке сегмента за вычетом затрат прочих товаров, продукции, работ, услуг промышленного характера, прочих товаров, продукции, работ, услуг непромышленного характера;
- общехозяйственные расходы Общества не подлежат распределению по сегментам.

14.2.3 Общая балансовая величина активов:

- активами сегмента (1) являются основные средства и незавершенное строительство, учтенные на балансе Общества, кроме включенных в сегмент (3), дебиторская задолженность;
- активами сегмента (2) является дебиторская задолженность ;
- активами сегмента (3) являются основные средства и незавершенное строительство Общества, которые непосредственно участвуют в производстве прочих товаров, продукции, работ, услуг промышленного характера, товаров, продукции, работ, услуг непромышленного характера и дебиторская задолженность;
- сумма долгосрочных инвестиций Общества не подлежит распределению по операционным сегментам;
- сумма прочих нераспределенных активов распределяется по выделенным операционным сегментам пропорционально выручке сегментов.

14.2.4 Общая величина обязательств:

- обязательствами сегмента (1) являются задолженность перед подрядчиками по строительству электрических сетей
- обязательствами сегмента (2) являются задолженность перед подрядчиками по реконструкции ,модернизации и строительству объектов;
- НДС и оборотные налоги распределяются по выделенным операционным сегментам пропорционально дебиторской задолженности сегмента;
- прочие обязательства распределяются по выделенным операционным сегментам пропорционально выручке сегмента.

14.2.5 Общая величина капитальных вложений в основные средства и нематериальные активы:

- по сегменту (1): капитальное строительство, кроме включенных в сегмент (2);
- по сегменту (3) данный показатель не выделяется.

14.2.6 Общая величина амортизационных отчислений по основным средствам и нематериальным активам:

- по сегменту (1) амортизация основных средств и нематериальных активов, кроме включенных в сегмент (3).

14.3 В состав географических сегментов входят: (1) Краснодарский край; (2) Республика Адыгея.

14.3.1 Выручка от продаж покупателям распределяется по месту ее возникновения.

14.3.2 Балансовая величина активов распределяется по географическим сегментам, пропорционально выручке.

14.3.3 Величина капитальных вложений в основные средства и нематериальные активы по географическим сегментам распределяется пропорционально выручке.

15. События после отчетной даты

15.1 Общество отражает в бухгалтерской отчетности события после отчетной даты, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или на результаты деятельности Общества и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

15.2 События после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах Общества, путем раскрытия соответствующей информации в отчетности.

15.3 Для оценки в денежном выражении последствий, событий после отчетной даты составляется соответствующий расчет и обеспечивается подтверждение такого расчета. Расчет составляется отделом и службой, к которому в соответствии с выполняемыми функциями, относится событие.

16. Условные факты хозяйственной деятельности

16.1 В бухгалтерской отчетности Общества отражаются условные факты хозяйственной деятельности, в отношении последствий которых и вероятности в будущем возникает неопределенность.

16.2 К условным фактам относятся:

- Не завершенные на отчетную дату судебные разбирательства, в которых организация выступает истцом или ответчиком, и решения по которым могут приняты лишь в последующие отчетные периоды;

- Не разрешенные на отчетную дату разногласия с налоговыми органами по поводу уплаты платежей платежам в бюджет;

- Выданные до отчетной даты гарантии, поручительства и другие виды обеспечения обязательств, выданные в пользу третьих лиц, сроки исполнения по которым наступили;

- Учтенные (дисконтированные) до отчетной даты векселя, срок платежа по которым не наступил до отчетной даты;

- Другие аналогичные факты согласно ПБУ 8/01, утвержденному приказом Минфина от 28.11.2001 № 96н.

16.3 Условные обязательства (убытки), отражаются путем начисления резерва предстоящих расходов в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до утверждения годового бухгалтерского отчета. Условные активы в бухгалтерском учете не отражаются и информация о них раскрывается в пояснительной записке. Раскрытие в отчетности информации об условных фактах производится на основании расчета, составленного Департаментом (службой), к которому, в соответствии с выполняемыми функциями, относится событие.

17. Информация по прекращаемой деятельности

17.1 Порядок раскрытия информации по прекращаемой деятельности, в том числе вследствие реорганизации организации (в случае разделения, выделения) осуществляется в бухгалтерской отчетности в соответствии с ПБУ 16/02 "Информация по прекращаемой деятельности", утвержденным приказом Минфина РФ от 2 июля 2002 г. № 66 н. и Приказа от 20.05.2003 № 44н

17.2 Для урегулирования обязательств, возникающих в результате прекращаемой деятельности, Общество создает резерв.

18. Информация об аффилированных лицах

18.1 Общество включает в пояснительную записку, входящую в состав бухгалтерской отчетности, в виде отдельного раздела информации об аффилированных лицах. При этом указанные данные не применяются при формировании отчетности для внутренних целей, а также отчетности, составляемой для государственного статистического наблюдения и для кредитной организации, либо иных специальных целей.

18.2 Перечень аффилированных лиц, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности, устанавливается Обществом самостоятельно.

19. Учет государственной помощи

19.1 В соответствии с ПБУ 13/2000 "Учет государственной помощи" Общество формирует информацию о получении и использовании государственной помощи, предоставленной в форме субвенций, субсидий, бюджетных кредитов и прочих формах, при этом бюджетные средства подразделяются на: средства на финансирование капитальных расходов и средства на финансирование текущих расходов.

20. Изменения учетной политики

20.1 Изменения учетной политики Общества может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету.

20.2 Изменение учетной политики должно быть обоснованным и подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказом) Общества.

Главный бухгалтер



Г.Г.Савин

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

для целей бухгалтерского и налогового учета ОАО "Кубаньэнерго"

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
Учет денежных средств						
Касса						
1	Приходный кассовый ордер	КО-1	Работники бухгалтерии согласно должностным обязанностям	Бухгалтеру-кассиру	Руководитель, Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств и возврата подотчетных сумм
2	Расходный кассовый ордер	КО-2	Работники бухгалтерии согласно должностным обязанностям	Бухгалтеру-кассиру	Руководитель, Главный бухгалтер	По мере возникновения необходимости
3	Кассовая книга - кассовый отчет	КО-4	Бухгалтер - кассир	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности	Начальник отдела, кассир	Ежедневно
4	Журнал-ордер № 1 «Касса» (б/счет 50) -		Бухгалтер - кассир	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера начальника отдела	Ежедневно, срок сдачи 2 числа месяца, следующего за отчетным
Расчетный, ссудный и прочие счета в банке						
5	Выписка из банковских счетов с приложением исполненных первичных документов с отметкой банка		Казначейство	В бухгалтерию - исполнителям		На следующий день после получения выписок из банка

6	Извещения филиалам о произведенной оплате с расчетного счета	Форма № 280	Казначейство	В бухгалтерию в отдел учета внутрисистемных расчетов и внутренней хозяйственной деятельности.	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	В течение 2-х дней после произведенной оплаты
7	Журнал-ордер № 2 «Расчетный счет» (б/счет 51)		Казначейство	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера, начальник казначейства	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
8	Журнал-ордер № 3 «Специальные счета в банках и прочие денежные средства» (б/сч 55,57)		Казначейство	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера, начальник казначейства	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
9	Сведения о начисленных процентах по договорам займа и кредита для бухгалтерского и налогового учета	Форма № 88 «Бухгалтерская справка»	Финансовый отдел	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности и Отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера, начальник финансового отдела	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
10	Журнал-ордер № 4 «Суды и кредиты» (б/счет 66,67)		Финансовый отдел	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера, начальник финансового отдела	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
11	Ведомость по забалансовым счетам 008, 009 «Обеспечение обязательств и платежей полученные и выданные»		Казначейство, финансовый отдел	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера, начальник казначейства, начальник финансового отдела	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Расчеты с поставщиками и подрядчиками						
12	Приходные и расходные документы по основным средствам и МПЗ (включая нефтепродукты)	Унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Госкомстатом России	Производственная база	В бухгалтерию - отдел учета запасов, основных фондов, капложений и фин. инвестиций		1 раз в неделю до 30 числа отчетного месяца

20	Приказ о приемке на баланс и передаче основных средств (объекты движимого имущества)		Ответственные представители служб и отделов	В бухгалтерию – отдел учета запасов, основных фондов, капложений и фин. инвестиций	Руководитель	На следующий день после подписания акта ввода в эксплуатацию
21	Приказ о приемке на баланс и передаче основных средств (объекты недвижимого имущества)		Ответственные представители служб и отделов	В бухгалтерию – отдел учета запасов, основных фондов, капложений и фин. инвестиций	Руководитель	На следующий день после получения свидетельства о гос. регистрации права собственности
22	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		Ответственные представители служб и отделов	В бухгалтерию – отдел учета запасов, основных фондов, капложений и фин. инвестиций	Регистратор Учреждения юстиции	На следующий день после оформления Свидетельства о гос. регистрации права собственности
23	Ведомость № 16 (по б/сч.07.08)		Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капложений и фин. инвестиций	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
24	Отчет об использовании капложений с расшифровкой по Составляющим затратам и объектам капложений	2-кв	Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капложений и фин. инвестиций	Отдел управления инвестициями	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным (по квартальной отчетности - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным)
25	Извещения по взаимным расчетам с филиалами	Форма № 280	Филиалы ОАО «Кубаньэнерго»	В бухгалтерию - исполнителям	Главный бухгалтер филиала	Ежедневно до 7 числа месяца, следующего за отчетным
26	Сведения о суммах НДС, подлежащего возмещению из бюджета за полученные МПЗ, выполненные работы и оказанные услуги с приложением счетов-фактур для книги покупок		Ответственные исполнители бухгалтерии	Отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Исполнитель	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
27	Сведения о произведенных расходах по статьям затрат по б/счетам 60,76 с учетом включения в	Форма № 88 «Бухгалтерская справка»	Ответственные исполнители бухгалтерии	В бухгалтерию – отдел сводной отчетности и отдел налогового учета и	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным

	налогооблагаемую базу по налогу на прибыль			расчета налоговых платежей			
28	Расшифровка по услугам МТС	Ответственный исполнитель службы СТСДУ	В бухгалтерии-отдел учета внутрисистемных расчетов и внутриахозяйственной деятельности	В бухгалтерии-отдел учета внутрисистемных расчетов и внутриахозяйственной деятельности	Начальник службы СТСДУ	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	
29	Выписка из Протокола годового собрания акционеров о начислении дивидендов акционерам, доходные ведомости на обыкновенные и именные акции по держателям акций	Специалист отдела корпоративных отношений	В бухгалтерии	В бухгалтерии	Начальник отдела корпоративных отношений, Регистратор Центрального Московского Депозитария	По решению собрания акционеров	
30	Договора страхования имущества и физических лиц	Отдел обеспечения страховой защиты	В бухгалтерии	В бухгалтерии-отдел сводной отчетности	Руководитель	По факту подписания договоров, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	
31	Оформление документов на претензию	Ответственные исполнители бухгалтерии	В юротдел	В юротдел	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Ежемесячно по мере возникновения просроченной задолженности	
32	Сметы на представительские, хозяйственные расходы, расходы на проведение культурно-массовых мероприятий, программы, списки участников по безналчному расчету	Должностные лица на которых возложено исполнение	В бухгалтерии - исполнителям	В бухгалтерии - исполнителям	Руководитель	По мере возникновения расходов, не позднее 2-х дней до даты проведения мероприятий	
33	Приложения к смете представительских, хозяйственных, культурно-массовых расходов (акцептованные счета, счета-фактуры, накладные, кассовые чеки и др.)	Должностные лица на которых возложено исполнение	В бухгалтерии - исполнителям	В бухгалтерии - исполнителям	Руководитель	Не позднее 3-х дней со дня проведения мероприятий	

34	Сведения о расходах, признаваемых для целей налогообложения по налогу на прибыль (б/сч. 60,76)		Ответственные исполнители бухгалтерии:	Отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Ответственные исполнители бухгалтерии	Не позднее 12 числа следующего за отчетным
35	Журнал-ордер №6 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (б/счет 60 по субсчетам)		Ответственные исполнители бухгалтерии	В бухгалтерию-отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера начальник отдела	Не позднее 12 числа следующего за отчетным
36	Журнал-ордер № 8 «Расчеты с прочими поставщиками» (б/счет 76 по субсчетам)		Ответственные исполнители бухгалтерии	Отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера начальник отдела	Не позднее 12 числа следующего за отчетным
Расчеты с подотчетными лицами						
37	Авансовый отчет по командировочным и хозяйственным расходам	АО-1	Подотчетные лица	В бухгалтерию	Руководитель, главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, приобретения ТМЦ, проведения мероприятий
38	Авансовый отчет по приобретению ГСМ за наличный расчет Отчеты материально-ответственных лиц	АО-1	Подотчетные лица-водители Материально-ответственные лица	В бухгалтерию – отдел сводной отчетности, Отдел учета внутрисистемных расчетов	Руководитель, главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Ежедневно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным В течение 3-х дней после приобретения ТМЦ, проведения мероприятий
39	Сведения о произведенных расходах по статьям затрат по б/сч 71 для бухгалтерского и налогового учета	Форма № 88 «Бухгалтерская справка»	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Отдел сводной отчетности, отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 7 числа следующего за отчетным
40	Сведения о суммах НДС, подлежащего возмещению из бюджета за оказанные услуги по б/счету 71 с приложением реестра для включения в книгу покупок		Ответственный исполнитель бухгалтерии	отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 15 числа следующего за отчетным
41	Журнал-ордер № 7 «Расчета с подотчетными лицами»		Ответственный исполнитель сектора сводной отчетности	Сектор сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера начальник отдела сводной отчетности	Не позднее 12 числа следующего за отчетным

Расчеты по оплате труда						
42	Приказ о приеме на работу	T – 1	Отдел управления персоналом	В бухгалтерию	Руководитель	По мере подписания, не позднее 30 числа отчетного месяца
43	Приказ о переводе	T – 5	Отдел управления персоналом	В бухгалтерию	Руководитель	По мере подписания, не позднее 30 числа отчетного месяца
44	Приказ о прекращении трудового договора	T – 8	Отдел управления персоналом	В бухгалтерию	Руководитель	Не позднее 3-х дней до наступления события
45	Приказ(распоряжение) о предоставлении отпуска	T – 6	Отдел управления персоналом	В бухгалтерию	Руководитель	Не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска
46	Штатное расписание и изменения штатного расписания. Положение по оплате труда, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера.	T – 3	Отдел управления персоналом	В бухгалтерию	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
47	Приказ о поощрении работников	T – 11	Отдел организации и оплаты труда	В бухгалтерию	Руководитель	По мере подписания, не позднее 30 числа отчетного месяца
48	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору(контракту)	T- 73	Отдел управления персоналом	В бухгалтерию	Руководитель	По мере подписания, не позднее 30 числа отчетного месяца
49	Табель учета рабочего времени	T – 12	Ответственные исполнители служб и отделов Отдел управления персоналом	В бухгалтерию	Руководители служб и отделов	За 1-ю половину м-ца – 15 числа текущего месяца, за 2-ю половину м-ца – в последний день текущего месяца
50	Протокол заседания комиссии по социальному страхованию и б/листы		Профсоюзный комитет, секретарь комиссии по социальному страхованию	В бухгалтерию	Председатель комиссии	Не позднее 30 числа отчетного месяца
51	Сведения о произведенных расходах по статьям затрат по б/сч 70.69 для целей бухгалтерского и налогового учета	Форма № 88 «Бухгалтерская справка»	Ответственные исполнители бухгалтерии	В бухгалтерию-отдел сводной отчетности, отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Исполнитель	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным

52	Протокол заседаний Совета директоров и членов правления		Секретарь Совета директоров	В бухгалтерию	Руководитель	Не позднее 30 числа отчетного месяца
53	Ведомость к журналу ордера № 10 «Расчеты по оплате труда» о начисленной з/плате по видам оплаты		Ответственные исполнители бухгалтерии	В бухгалтерию-отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
54	Ведомость к журналу ордера № 8 «Отчисления в государственные внебюджетные фонды»		Ответственные исполнители бухгалтерии	В бухгалтерию-отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
55	Информация об удержаниях из з/платы	Форма № 88 «Бухгалтерская справка»	Ответственные исполнители бухгалтерии	Исполнителям по каждому б/счету	Исполнитель	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
56	Справки о полученных доходах		Ответственные исполнители бухгалтерии	Разным лицам	Руководитель, главный бухгалтер	По письменному заявлению физических лиц, в течение 3-х дней со дня подачи заявления
57	Индивидуальные сведения о доходах		Ответственные исполнители бухгалтерии	В ТИ МНС № 3 ,в Пенсионный фонд	Руководитель, главный бухгалтер	В ТГНИ № 3 –не позднее 30 марта, в ПФ- не позднее 01 февраля
58	Расчет по ЕСН	Форма по КНД 1151050 Форма по КНД 1151058, 46	Ответственные исполнители бухгалтерии	В ТИ МНС № 3	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
59	Расчет по средствам соц. страхования	Форма –4 –ФСС РФ	Ответственные исполнители бухгалтерии	В Фонд соц. страхования	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
60	Ведомость по расчетам по предоставленным займам и исполнительным листам		Ответственные исполнители бухгалтерии	В бухгалтерию-отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
Учет затрат на производство						
61	Сведения о произведенных расходах по статьям затрат по балансовым счетам с учетом включения в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль	Форма № 88 «Бухгалтерская справка»	Ответственные исполнители бухгалтерии	В бухгалтерию – сектор сводной отчетности	Исполнители	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным

62	Акт на списание МПЗ		Ответственные исполнители служб и отделов	В бухгалтерию – отдел учета запасов, основных фондов, капвложений и фин. инвестиций	Комиссия по списанию МПЗ	Ежемесячно до 25 числа отчетного месяца
63	Сведения о пробеге автотранспорта для распределения общесеховых затрат		Ответственный за обработку путевых листов	В бухгалтерию - отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера, начальник отдела исполнитель	Ежемесячно до 30 числа отчетного месяца
64	Аviso о затратах на передачу электрической энергии	Форма № 280	Филиалы ОАО Кубаньэнерго	В бухгалтерию – отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер филиала	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
65	Ведомости по затратным счетам по б/сч.20,23,25,26		Ответственный исполнитель отдела сводной отчетности	В бухгалтерию отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 12 числа месяца, Следующего за отчетным
66	Сводная ведомость затрат по ОАО Кубаньэнерго (б/сч.43)		Ответственный исполнитель отдела сводной отчетности	В бухгалтерию отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 15 числа месяца, Следующего за отчетным
67	Калькуляция себестоимости передачи эл.энергии и распределения ее в сетях		Ответственный исполнитель отдела сводной отчетности	В отдел экономического планирования транспорта электроэнергии	Исполнитель	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
68	Статотчет «Затраты на производство»	Форма 5 –з	Ответственный исполнитель отдела сводной отчетности	В отдел экономического планирования транспорта эл.энергии	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 16 числа месяца, следующего за отчетным
69	Ведомость балансового счета 97 «Расходы будущих периодов»		Ответственный исполнитель отдела сводной отчетности	В бухгалтерию – отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера начальник отдела сводной отчетности	Не позднее 13 числа месяца, следующего за отчетным
			Учет финансовых вложений			

70	Информационное письмо (документы) об изменениях и вложениях: <ul style="list-style-type: none"> - пакетов акций, принадлежащих ОАО Кубаньэнерго; - долей, паев прочих акционерных объектов и других хозяйствующих объектов; - финансовых вложений ОАО Кубаньэнерго - Акты сверки вкладов ОАО «Кубаньэнерго» 		Отдел корпоративных отношений	В бухгалтерию	Начальник отдела корпоративных отношений	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов в отдел реформирования и корпоративных процедур
71	Ведомость к сч.58 «Финансовые вложения»		Ответственный исполнитель казначейства и отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	В отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, начальник отдела	До 12 числа месяца, следующего за отчетным
Расчеты по налогам и сборам						
72	Сведения о начисленной к уплате в бюджет и подлежащей возмещению из бюджета сумме НДС за отчетный период для составления декларации по НДС		Ответственные исполнители бухгалтерии	В отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Исполнители	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
73	Предоставление счетов-фактур для составления книги покупок и продаж		Ответственные исполнители отделов и служб	В отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Исполнители	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
74	Сведения о суммах налога НДС, подлежащего уплате в бюджет		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	В казначейство	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным
75	Декларация по налогу НДС		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и	ТИ МНС № 3	Руководитель, Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным

			расчета налоговых платежей			
76	Карточка учета расчетов с бюджетом по налогу НДС		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей		Исполнитель	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным
77	Декларация по налогу на имущество		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	ТИ МНС № 3	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
78	Информация о налогооблагаемой базе по налогу на имущество		Ответственные исполнители Исполнительного аппарата	В отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Руководитель, Главный бухгалтер	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
79	Транспортный налог	Налоговая декларация	Ответственный исполнитель СМиТ	В отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Начальник отдела	До 1 марта года, следующего за отчетным
80	Сведения о начисленной сумме налогов, подлежащих уплате по структурным подразделениям		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	В казначейство	Начальник отдела	В течении 4 дней с момента регистрации транспортных средств в органах ГИБДД или снятия с учета
81	Карточка учета расчетов с бюджетом по налогу на имущество		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей		Исполнитель	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
82	Сведения о транспортных средствах для расчета транспортного налога	Копии ПТС	Ответственный исполнитель СМиТ	В отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Руководитель, Главный бухгалтер	Не позднее 26 числа месяца, следующего за отчетным
83	Декларация по налогу на прибыль		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	ТИ МНС № 3	Руководитель, Главный бухгалтер	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом
84	Сведения о начисленных суммах налога на прибыль и авансовых платежах		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и	В казначейство, филиалам и подразделениям	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Не позднее 26 числа месяца, следующего за отчетным

			расчета налоговых платежей			
85	Учредительные документы некоммерческих организаций и дочерних Обществ Установленный пакет документов подтверждающих местонахождение иностранных юридических лиц, получающих доход от источников РФ для целей избежания двойного налогообложения		Отдел корпоративных отношений	В бухгалтерию		В течении 10 дней с момента госрегистрации В течение 2-х недель со дня начисления дохода
86	Сведения для расчета налога на землю		Отдел управления капиталом	В бухгалтерию-отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	Начальник отдела	По мере возникновения сведений
87	Сведения для расчета арендной платы за землю		Отдел управления капиталом	В бухгалтерию-отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Начальник отдела	По мере возникновения сведений
88	Декларация по земельному налогу		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	ТИ МНС №3	Руководитель, Главный бухгалтер	До 15 апреля текущего года
89	Сводный расчет арендной платы		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	ТИ МНС №3	Руководитель, Главный бухгалтер	До 10 января текущего года
90	Сведения о списочной и средне- списочной численности		Отдел организации и оплаты труда	Ответственный исполнитель отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	Начальник отдела организации и оплаты труда	Не позднее 12 числа каждого месяца.
91	Ведомости к журналу-ордеру №8 «Расчеты с бюджетом по б/сч 68».		Ответственный исполнитель отдела налогового учета и	В отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер , зам.главного бухгалтера	Не позднее 21 числа месяца, следующего за отчетным

	«НДС по приобретенным ценностям б/сч 19»		расчета налоговых платежей			
			Расчеты с покупателями и заказчиками			
92	Расчет стоимости услуг по передаче э/энергии		Дирекция по транспорту электроэнергии	В бухгалтерию отдел сводной отчетности	Директор или зам. директора по транспорту э/энергии	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным
93	Первичные документы (договора, счета-фактуры, акты выполненных работ) на сдачу имущества в аренду		Отдел управления капиталом	В бухгалтерию	Представители организации – покупателя услуг	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
94	Акт сверки расчетов между ОАО Энергосбытовая компания и ОАО Кубаньэнерго		Дирекция по транспорту электроэнергии	В бухгалтерию	Директор или зам. директора по транспорту эл.энергии	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
95	Распечатка о фактически предоставленных услугах междугородной связи по тарифам ЮТК и тарифам ОАО Кубаньэнерго		Ответственный исполнитель службы связи, телемеханики и средств ДУ	В бухгалтерию	Начальник службы СТСДТУ	Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным
96	Расчет стоимости автоуслуг		Ответственный исполнитель СМиТ	В бухгалтерию	Начальник СМиТ	Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным
97	Договора (оригиналы) на реализацию имущества (основных средств, МПЗ, незавершенного стр-ва)		Ответственные исполнители служб и отделов	В бухгалтерию-исполнителям	Руководитель	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
98	Приказ о реализации основных средств или незавершенного строительства		Ответственные исполнители служб и отделов	В бухгалтерию	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
99	Акт передачи основных средств		Ответственные исполнители служб и отделов	В бухгалтерию - ответственному исполнителю отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Комиссия по передаче основных средств	На следующий день после утверждения руководителем
100	Требование –накладная на реализацию МПЗ	М - 11	Ответственные исполнители служб и отделов	В бухгалтерию - ответственному исполнителю	Ответственный исполнитель за отпуск и получение	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным

				отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	МПЗ	
101	Накладная на отпуск материалов на сторону	М- 15	Ответственные исполнители служб и отделов	В бухгалтерию-ответственному исполнителю отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Руководитель, главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	Не позднее 5 числа месяца. Следующего за отчетным
102	Выписка счетов-фактур за реализацию имущества и услуг	В соответствии с Правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур	Ответственные исполнители бухгалтерии:	Покупателю товаров ,работ. услуг	Руководитель , главный бухгалтер	По мере реализации имущества. работ. услуг , не позднее 5 дней по окончании месяца
103	Сведения о начисленной к уплате в бюджет сумме НДС по реализованным услугам и имуществу для составления декларации по НДС и книги продаж за отчетный месяц		Ответственные исполнители бухгалтерии:	В отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Исполнитель	Не позднее 15 числа месяца. следующего за отчетным
104	Бухгалтерская справка для отражения в учете реализации продукции, работ, услуг (в т.ч. НДС) по б/счетам 62,76,90,91	Форма № 88	Ответственные исполнители бухгалтерии:	Ответственному исполнителю бухгалтерии	Ответственные исполнители бухгалтерии	Не позднее 15 числа месяца. следующего за отчетным
105	Сведения о доходах от реализации продукции, работ, услуг для налогового учета		Ответственные исполнители бухгалтерии	В отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Ответственные исполнители бухгалтерии	Не позднее 15 числа месяца. следующего за отчетным м
106	Сводная ведомость к журналу –ордеру № 11 по б/счету 62,76		Ответственный исполнитель отдела учета внутрисистемных расчетов и внутрихозяйственной деятельности	В отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	Не позднее 15 числа месяца. следующего за отчетным
107	Ведомость к журналу-ордеру № 11 по б/счету 62/1.2		Ответственный исполнитель отдела учета запасов,	В отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	Не позднее 15 числа месяца. следующего за отчетным

			основных фондов, капвложений			
108	Ведомость к журналу-ордеру № 11 по б/счету 62/1.3		Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	В отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
			Учет капитала и резервов			
109	Выписка из решения собрания акционеров о направлении использования прибыли		Ответственный секретарь собрания акционеров	В бухгалтерию	Председатель собрания акционеров	После проведения собрания акционеров
110	Сведения об увеличении (уменьшении) добавочного капитала		Отдел корпоративных отношений	В бухгалтерию	Начальник отдела корпоративных отношений	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
111	Объемы финансирования капвложений за счет фонда накопления		Дирекция по инвестициям	В бухгалтерию	Директор по инвестициям	В период составления квартальной и годовой отчетности
112	Аviso (извещение) филиалов о целевом финансировании	Форма № 280	Ответственные исполнители филиалов	В бухгалтерию	Главный бухгалтер филиала	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
113	Реформация баланса		Ответственный исполнитель отдела сводной отчетности	В бухгалтерию	Главный бухгалтер	По окончании отчетного года при составлении годового отчета
114	Журнал – ордер № 12 «Капитал и резервы»		Ответственный исполнитель бухгалтерии	В отдел сводной отчетности	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
			Учет основных средств			
115	Акт приемки – передачи основных средств	ОС –1	Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Начальнику отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Комиссия по приемке основных средств	Не позднее 5 дн. после получения свидетельства о госрегистрации права собственности и не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным
116	Документы по приему основных средств (копия договора поставки, подлинный экземпляр счета-фактуры поставщика, копия свидетельства о регистрации права собственности на объекты основных средств)		Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Начальнику отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Руководитель, главный бухгалтер организации-поставщика	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным

117	Сведения о капитальном и текущем ремонте основных средств		Ответственные исполнители бухгалтерии	Начальнику отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Исполнитель	Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным
118	Сведения о первоначальной стоимости основных средств для целей налогового учета		Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Начальнику отдела налогового учета и расчета налоговых платежей	Исполнитель	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным
119	Акты на списание основных средств	ОС – 4	Ответственные исполнители служб и отделов	Начальнику отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Комиссия по приемке и списанию основных средств	На следующий день после подписания акта, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным
120	Акты на списание автотранспортных средств	ОС – 4 а	Ответственные исполнители отдела СМиТ	Начальнику отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	Комиссия по приемке и списанию основных средств	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным
121	Инвентарная карточка учета основных средств	ОС- 6	Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капвложений			По мере поступления основных средств
122	Оборотная ведомость наличия и движения основных средств		Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капвложений		Исполнитель	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
123	Сведения об амортизационных отчислениях по шифрам затрат по бухгалтерскому учету		Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	В отдел сводной отчетности.	Исполнитель	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
124	Сведения об амортизационных отчислениях по шифрам затрат по налоговому учету		Ответственный исполнитель отдела учета запасов, основных фондов, капвложений	В отдел налогового учета и расчета налоговых платежей	Исполнитель	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
125	Аviso (извещение) о переданных основных средствах филиалам	Форма № 280	Ответственный исполнитель отдела учета запасов,	В бухгалтерию филиалов	Главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным